

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 006-2021-MPI

CAPITULO I - DISPOSICIONES GENERALES

I. GENERALIDADES

1. ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE

Municipalidad Provincial de Ilo.

2. OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

1. Contratar un (1) Sub Gerente de Planes y Desarrollo Organizacional.
2. Contratar un (1) Jefe de la Oficina de Proyectos Especiales y Cooperación Técnica Financiera.
3. Contratar un (1) Especialista en Presupuesto.
4. Contratar un (1) Secretaria Ejecutiva
5. Contratar un (1) Asistente Administrativo.
6. Contratar dos (2) Analistas Programador.
7. Contratar un (1) Técnico Administrativo.
8. Contratar dos (2) Técnicos de Soporte Informático.
9. Contratar un (1) Asistente Administrativo.
10. Contratar un (1) Abogado.

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

- **GERENCIA PLANEAMIENTO ESTRATEGICO** - Un (1) Sub-Gerente de Planes y Desarrollo Organizacional.
- **GERENCIA MUNICIPAL** – Un (1) Jefe de la Oficina de Proyectos Especiales y Cooperación Técnica Financiera.
- **GERENCIA PLANEAMIENTO ESTRATEGICO** – Un (1) Especialista en Presupuesto.
- **GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA** – Un (1) Secretaria Ejecutiva.
- **GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA** – Un (1) Asistente Administrativo.
- **GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA** – Sub Gerencia de Informática – Dos (2) Analistas Programadores.

- **GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA** – Sub Gerencia de Informática – Un (1) Técnico Administrativo.
- **GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA** – Sub Gerencia de Informática – Dos (2) técnicos en Soporte Informático.
- **GERENCIA MUNICIPAL** – Un (1) Asistente Administrativo.
- **GERENCIA MUNICIPAL** – Un (1) Abogado.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Ilo.

4. BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector para el Año Fiscal 2021
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849 Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27806 Ley De Transparencia y Acceso a la Información pública.
- Ley N° 26771 Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Decreto de Urgencia N.º 083-2021, publicado el 06 de setiembre de 2021.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

1. UN (01) SUB GERENTE DE PLANES Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	➤ Profesional titulado de la carrera universitaria de economía, Ingeniería Industrial, Licenciado en Administración de empresas, arquitectura u otras de similar relacionado con el cargo. (colegiado y habilitado).
Experiencia	➤ Experiencia general: Experiencia general no menor cinco (5) años, en instituciones públicas y/o privadas. ➤ Experiencia específica: Experiencia específica no menor de dos (2) años en labores relacionadas al cargo.
Cursos y/o Estudios de Especialización	➤ Capacitación especializada en formulación, programación y evaluación de procesos de planificación. ➤ Con estudios en gestión y públicas publicas. ➤ Conocimiento de software actualizado: Word, Excel Intermedio, Power Point..
Competencias	➤ Trabajo en equipo, bajo presión, vocación al servicio, alto sentido de responsabilidad.
Otros requisitos	➤ Los demás requisitos que exigen las bases.

MISION:

Ser responsable del cumplimiento de las metas y objetivos, establecidos en el Plan Operativo Institucional y aquellos que les sea expresamente designados; así como la elaboración, actualización y Monitoreo del Plan Operativo Institucional, Plan Director, Plan de Desarrollo Concertado Provincial.

FUNCIONES DEL CARGO:

- ✓ Organizar y desarrollar las acciones para la formulación y actualización del Plan de Desarrollo Concertado Provincial y Plan Estratégico Institucional.
- ✓ Organizar y desarrollar las acciones y procesos para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional.
- ✓ Organizar, coordinar y desarrollar el seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia de Ilo.
- ✓ Participar en la elaboración del programa multianual de inversiones de la entidad.

- ✓ Participar en el Presupuesto Participativo.
- ✓ Conducir el proceso de formulación, modificación y actualización del ROF, MOF.
- ✓ Las demás funciones contenidas en el ROF.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere el Servicio	Gerencia de Planeamiento Estratégico
Lugar de prestación del Servicio	Sub-Gerencia de Planes y Desarrollo Organizacional de la Municipalidad Provincial de Ilo.
Duración del Contrato	Dos (2) meses.
Remuneración Mensual	S/ 4,600.00 (Cuatro Mil Seiscientos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2. UN (01) JEFE DE LA OFICINA DE PROYECTOS ESPECIALES Y COOPERACION TECNICA FINANCIERA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	➤ Título Profesional en Ingeniería Civil u otros con experiencia acreditada en el cargo, colegiado y habilitado.
Experiencia	➤ Experiencia General: Experiencia en el sector público o privado no menor de cuatro (4) años. ➤ Experiencia Específica: Experiencia específica no menor de tres (3) años en labores relacionadas al cargo.
Cursos y/o Estudios de Especialización	➤ Capacitación en elaboración de proyectos en costos, Microsoft projet.
Competencias	➤ Trabajo en equipo, bajo presión, vocación al servicio, alto sentido de responsabilidad.
Otros requisitos	➤ Conocimiento en Software. ➤ Los demás requisitos que exigen las bases.

MISION:

Ser responsable por el cumplimiento de las metas y objetivos trazados en el Plan Operativo Institucional, y de aquellas que expresamente le sean asignadas; así como la custodia de los bienes a su cargo.

FUNCIONES DEL CARGO:

- ✓ Elaborar y suscribir los estudios de pre. Inversión y registrar en el Banco de Inversiones, de acuerdo al programa anual establecido y considerando los Parámetros y normas técnicas para formulación establecidos en el Sistema.
- ✓ Elaborar los estudios definitivos y/o expedientes técnicos u otros documentos equivalentes y supervisar su elaboración, cuando no sea realizado directamente por la Municipalidad; bajo los parámetros en que fue otorgada la viabilidad.
- ✓ Elaborarlos términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre – inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios.
- ✓ Elaborar el plan de trabajo de acuerdo a la elaboración de los estudios de pre – inversión la realice la propia Unidad Formuladora considerando las pautas emitidas por el MEF.
- ✓ Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por el DGPMI o por los Sectores según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.
- ✓ Elaborar el contenido para las fichas técnicas y para los estudios de pre-inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad.
- ✓ Declarar la viabilidad de los proyectos.
- ✓ Otras funciones encomendadas y/o afines, previstas en el ROF de la Municipalidad Provincial de Ilo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere el Servicio	Gerencia Municipal
Lugar de prestación del Servicio	Oficina de Proyectos Especiales y Cooperación Técnica Financiera.
Duración del Contrato	Dos (02) Meses.
Remuneración Mensual	S/ 4600.00 (Cuatro mil seiscientos soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

3. UN (1) ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	➤ Profesional titulado de Contabilidad, Economía, Licenciado en Administración u otro similar relacionado con el puesto, (colegiado y habilitado).

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia General: Experiencia en el sector público o privado no menor de tres (3) años. ➤ Experiencia Específica: Experiencia específica, no menor de dos (2) años en labores relacionadas al cargo.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación especializada en presupuesto público. ➤ Conocimiento de software actualizado: SIAF, SIGEM, OFICCE, etc.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo en equipo, bajo presión, vocación al servicio, alto sentido de responsabilidad.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento en Software. ➤ Los demás requisitos que exigen las bases.

MISION:

Ser responsable por el cumplimiento, establecidas en el Plan Operativo Institucional y de aquellas que le son expresamente asignadas; así como apoyar en la fase de formulación y evaluación del presupuesto institucional, realizar las modificaciones presupuestales.

FUNCIONES DEL CARGO:

- ✓ Elaborar las modificaciones presupuestales mediante los créditos suplementarios y/o créditos y anulaciones presupuestarias, según requerimiento de unidades.
- ✓ Elaborar las resoluciones de que aprueban las modificaciones presupuestales de las actividades y proyectos.
- ✓ Revisar información de la fase formulación y modificación presupuestales de ingresos y gastos (PP1 y PP2).
- ✓ Preparar la información necesaria para efectuar la conciliación del presupuesto, teniendo en cuenta las transferencias recibidas por el Ministerio de Economía y Finanzas y otros.
- ✓ Preparar la información de evaluación presupuestaria semestral y anual en los formatos, establecidos por las directivas del Ministerio de Economía y Finanzas.
- ✓ Elaborar la conciliación y análisis del marco legal trimestral.
- ✓ Preparar información para enviar al Ministerio de Economía y Finanzas de modificaciones presupuestarias.
- ✓ Seguimiento de la operatividad y buen funcionamiento del sistema de fichas técnicas de actividades de mantenimiento y proyectos de inversión pública.
- ✓ Mantener actualizado el marco legal del presupuesto de la Municipalidad.
- ✓ Otras que le asigne el jefe inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere el Servicio	Gerencia de Planeamiento Estratégico
Lugar de prestación del Servicio	Gerencia de Planeamiento Estratégico de la Municipalidad Provincial de Ilo.
Duración del Contrato	Dos (2) meses.
Remuneración Mensual	S/ 2,800.00 (Dos mil ochocientos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

4. UN/A (01) SECRETARIA EJECUTIVA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	➤ Egresada de la carrera de Secretariado Ejecutivo.
Experiencia	➤ Experiencia general: Experiencia general no menor de tres (3) años, en instituciones públicas y/o privadas. ➤ Experiencia específica: Experiencia específica no menor de dos (2) años en labores relacionadas al cargo.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Capacitaciones a fines al cargo a desempeñar.
Competencias	Trabajo en equipo, bajo presión, vocación al servicio, alto sentido de responsabilidad.
Otros requisitos	Los demás requisitos que exigen las bases.

MISION:

Ser responsable por el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el Plan Operativo Institucional y de aquellas que le sean asignadas; así como también por la custodia y conservación de los bienes asignados.

FUNCIONES DEL CARGO:

- ✓ Recibir, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos y/o correspondencia recibida en la Gerencia de Administración.
- ✓ Redactar diversos documentos y preparar expedientes para la firma del Gerente de Administración Financiera.
- ✓ Realizar el seguimiento a los documentos y/o expedientes tramitados por la Gerencia de Administración e informar su situación.
- ✓ Elaborar e ingresar los requerimientos de bienes y/o servicios de la Gerencia en sistemas informáticos respectivos.
- ✓ Elaborar e ingresar los requerimientos internos y de caja chica, correspondientes a la GAF.
- ✓ Llevar el control del presupuesto de la GAF y realizar las modificaciones, según corresponda.
- ✓ Llevar un control de la existencia de útiles de oficina, materiales de escritorios y otros que administre la GAF.
- ✓ Mantener y conservar ordenar, el acervo documentario.
- ✓ Otras que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Financiera.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere el Servicio	Gerencia de Administración Financiera.
Lugar de prestación del Servicio	Gerencia de Administración Financiera.
Duración del Contrato	Dos meses
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

5. UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	➤ Técnico y/o egresado universitario de cualquier carrera universitaria.
Experiencia	➤ Experiencia general: Experiencia general no menor dos (2) años, en instituciones públicas y/o privadas. ➤ Experiencia específica: Experiencia específica no menor de un (1) año en labores relacionadas al cargo.

Cursos y/o Estudios de Especialización	➤ Capacitación a fines al cargo a desempeñar.
Competencias	➤ Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, vocación al servicio, alto sentido de responsabilidad.
Otros requisitos	➤ Los demás requisitos que exigen las bases.

MISION:

Ser responsable por el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el Plan Operativo Institucional y de aquellas que le sean asignadas,

FUNCIONES DEL CARGO:

- ✓ Revisión de Ordenes de Compra, Servicios y otros documentos administrativos relacionados con adquisición de bienes y servicios.
- ✓ Revisión de Planillas de personal de la Municipalidad Provincial de Ilo.
- ✓ Revisión de Ordenes de Compra y/o Servicios en la etapa SIAF - Modulo de autorización de giros, por toda fuente de financiamiento.
- ✓ Otras que le sean asignadas por la Gerencia de administración Financiera.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere el Servicio	Gerencia de administración Financiera
Lugar de prestación del Servicio	Gerencia de administración Financiera
Duración del Contrato	Dos meses
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

6. DOS (2) ANALISTAS PROGRAMADORES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	➤ Técnico en informática / Egresados en Ingeniería de Sistemas, Informática o afines.
Experiencia	➤ Experiencia General: Experiencia General no menor de dos (2) años, en instituciones públicas y/o privadas. ➤ Experiencia Especifica:

	Experiencia específica no menor de un (1) año en labores relacionadas al cargo.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitaciones a fines al cargo a desempeñar. ➤ Conocimiento de Software: Office Word, Excel, Power Point, etc.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, vocación al servicio, alto sentido de responsabilidad.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Los demás requisitos que exigen las bases.

MISION:

Ser responsable por el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el Plan Operativo Institucional y de aquellas que le sean asignadas,

FUNCIONES DEL CARGO:

- ✓ Realizar el análisis e implementación para la automatización y simplificación de los procesos administrativos de la Municipalidad a través de sistemas informáticos.
- ✓ Desarrollar los aplicativos encargados de acuerdo con la política de sistema, establecidos e implementarlos.
- ✓ Controlar y evaluar la eficiencia de los sistemas de información.
- ✓ Proponer los flujos de datos o procesos que deberá contar los sistemas para la simplificación de los trámites administrativos que se realicen en la institución.
- ✓ Otras que le sean asignadas por la Sub-Gerencia de Informática.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere el Servicio	Sub Gerencia de Informática
Lugar de prestación del Servicio	Sub Gerencia de Informática de la Municipalidad Provincial de Ilo.
Duración del Contrato	Dos (2) meses
Remuneración Mensual	S/ 2,200.00 (Dos Mil Doscientos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

7. UN (1) TECNICO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------

Formación Académica	➤ Técnico en Informática o afines.
Experiencia	➤ Experiencia General: Experiencia general no menor de dos (2) años en instituciones públicas y/o privadas. ➤ Experiencia Específica: Experiencia específica de un (1) año en labores relacionadas al cargo.
Cursos y/o Estudios de Especialización	➤ Capacitaciones a fines al cargo a desempeñar.
Competencias	➤ Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, vocación al servicio, alto sentido de responsabilidad.
Otros requisitos	➤ Los demás requisitos que exigen las bases.

MISION:

Ser responsable por el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el Plan Operativo Institucional y de aquellas que le sean asignadas.

FUNCIONES DEL CARGO:

- ✓ Ingreso y seguimiento de requerimientos.
- ✓ Generar y/o recepcionar documentación del área.
- ✓ Ingreso y/o modificación de las tareas y actividades del plan operativo institucional.
- ✓ Encargado de la gestión documental de la Sub Gerencia de Informática.
- ✓ Archivo físico de documentación.
- ✓ Otras funciones que se le asigne el Jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere el Servicio	Sub Gerencia de Informática
Lugar de prestación del Servicio	Sub Gerencia de Informática de la Municipalidad Provincial de Ilo.
Duración del Contrato	Dos (2) meses
Remuneración Mensual	S/ 1,600.00 (Mil Seiscientos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

8. DOS (02) TECNICO EN SOPORTE INFORMATICO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	➤ Técnico en informática / Egresado o Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Informática o afines.

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia general: Experiencia general no menor de dos (2) años en el Sector Público y Privado. ➤ Experiencia específica: Experiencia específica no menor de un (1) año en labores relacionadas al cargo.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitaciones a fines a cargo a desempeñar.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo en equipo, bajo presión, vocación al servicio, alto sentido de responsabilidad.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Los demás requisitos que exigen las bases.

MISION:

Ser responsable por el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el Plan Operativo Institucional y de aquellas que le sean asignadas; así como también por la custodia y conservación de los bienes asignados.

FUNCIONES DEL CARGO:

- ✓ Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades requeridas para la instalación y el mantenimiento de la infraestructura informática de acuerdo a las políticas y prioridades fijadas por la Institución.
- ✓ Implementar las medidas de control en el uso y aprovechamiento de los recursos informáticos.
- ✓ Asegurar el soporte técnico y mantenimiento de todos los sistemas que se utilicen.
- ✓ Participar en la adquisición de software y hardware, elaborando especificaciones y recomendaciones técnicas.
- ✓ Asegurar el asesoramiento a los usuarios en la correcta utilización del hardware y software.
- ✓ Implementar las políticas de respaldo y recuperación de datos
- ✓ Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, previstas en el ROF de la Municipalidad Provincial de Ilo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere el Servicio	Sub-Gerencia de Informática
Lugar de prestación del Servicio	Sub Gerencia de Informática de la Municipalidad Provincial de Ilo.
Duración del Contrato	Dos (2) meses.

Remuneración Mensual	S/ 1,600.00 (Mil Seiscientos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
----------------------	---

9. UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	➤ Bachiller universitario de cualquier carrera.
Experiencia	➤ Experiencia General: Experiencia en el sector público o privado no menor de dos (2) años. ➤ Experiencia Específica: Experiencia específica de un (1) año en labores relacionadas al cargo.
Cursos y/o Estudios de Especialización	➤ Capacitación a fines al cargo a desempeñar.
Competencias	➤ Trabajo en equipo, bajo presión, vocación al servicio, alto sentido de responsabilidad.
Otros requisitos	➤ Conocimiento en Software. ➤ Los demás requisitos que exigen las bases.

MISION:

Ser responsable por el cumplimiento de las metas y objetivos trazados en el Plan Operativo Institucional, y de aquellas que expresamente le sean asignadas; así como la custodia de los bienes a su cargo.

FUNCIONES DEL CARGO:

- ✓ Recibir, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos y/o correspondencia recibida en Gerencia Municipal.
- ✓ Elaborar e ingresar los requerimientos de bienes y servicios de la Gerencia en los aplicativos de la entidad, efectuar el seguimiento e informar al respecto.
- ✓ Elaborar e ingresar los requerimientos internos de caja chica de la Gerencia Municipal.
- ✓ Otras funciones encomendadas y/o afines, previstas en el ROF de la Municipalidad Provincial de Ilo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere el Servicio	GERENCIA MUNICIPAL

Lugar de prestación del Servicio	Gerencia Municipal de la Municipalidad Provincial de Ilo, Ilo.
Duración del Contrato	Dos (02) Meses.
Remuneración Mensual	S/ 1400.00 (mil cuatrocientos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

10. UN (01) ABOGADA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	➤ Profesional titulado de la carrera de Derecho, colegiado y habilitado.
Experiencia	➤ Experiencia General: Experiencia en el sector público o privado no menor de dos (2) años. ➤ Experiencia Específica: Experiencia específica, no menor de un (1) año en labores relacionadas al cargo.
Cursos y/o Estudios de Especialización	➤ Capacitación a fines al cargo a desempeñar.
Competencias	➤ Trabajo en equipo, bajo presión, vocación al servicio, alto sentido de responsabilidad.
Otros requisitos	➤ Conocimiento en Software. ➤ Los demás requisitos que exigen las bases.

MISION:

Ser responsable por el cumplimiento, establecidas en el Plan Operativo Institucional y de aquellas que le son expresamente asignadas.

FUNCIONES DEL CARGO:

- ✓ Emitir informes técnico-legales de acuerdo a lo solicitado por el jefe inmediato.
- ✓ Revisión de los expedientes del PAD de la Municipalidad Provincial de Ilo.
- ✓ Proyección de resoluciones gerenciales para la instauración del PAD.
- ✓ Realizar coordinaciones y acopio de información con los responsables del sistema de control interno.
- ✓ Registro en el aplicativo del Sistema de Control Interno de la Contraloría General de la Republica.

- ✓ Monitoreo y coordinación con las áreas responsables de la implementación de las recomendaciones de control posterior y simultaneo de la CGR
- ✓ Otras funciones encomendadas y/o afines, previstas en el ROF de la Municipalidad Provincial de Ilo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere el Servicio	GERENCIA MUNICIPAL
Lugar de prestación del Servicio	Gerencia Municipal de la Municipalidad Provincial de Ilo. Ilo, Ilo, Moquegua.
Duración del Contrato	Dos meses
Remuneración Mensual	S/ 2,8 00.00 (Dos mil ochocientos soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

II. CRONOGRAMA DEL PROCESO

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Registro en el portal Talento Perú – Servir		28/09/2021	Sub Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación y Difusión de Ofertas Laborales del Sector Publico. Publicación en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Ilo.	29/09/2021	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Presentación de Ficha de Postulación, debidamente llenada y acompañada del Curricular Vitae, la cual debe ser adjuntada en el sistema de la web del a MPI, desde las 08:00 horas hasta las 15:00 horas del único día de presentación, Convocatoria CAS N° 05-2021.	04/10/2021	POSTULANTE
SELECCIÓN			
03	Evaluación Curricular de propuestas Técnicas	05/10/2021	Comité de Evaluación del Proceso de Selección CAS.
04	Publicación de resultados de evaluación curricular en el portal Web: www.mpi.gob.pe Institucional / Oportunidades Laborales.	06/10/2021	Sub Gerencia de Recursos Humanos
05	Entrevista Virtual.	07/10/2021	Comité de Evaluación del Proceso de Selección CAS Sub Gerencia de Informática.
06	Publicación de resultados finales en el portal Web: www.mpi.gob.pe Institucional / Oportunidades Laborales.	08/10/2021	Sub Gerencia de Informática.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
07	Suscripción y Registro de Contrato	Dos días hábiles después de la publicación de resultados finales	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
08	Inicio de Labores	11/10/2021	Sub Gerencia de Recursos Humanos.

IV. FACTORES DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes.

Nº	ETAPA	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR		34	50
01	Formación Académica	08	20
02	Experiencia Laboral	18	20
03	Capacitación en el área y otros requisitos	08	10
ENTREVISTA VIRTUAL		----	50
01	Presentación Personal		05
02	Actitud		05
03	Capacidad de Comunicación		15
04	Conocimiento Técnico del Puesto		20
05	Ética y Cultura		05
TOTAL		70 pts.	100 pts.

Las evaluaciones son independientes, siendo etapas ELIMINATORIAS, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado en el cuadro anterior para pasar a la siguiente etapa; en tal sentido solo accederán a la Entrevista Virtual sólo aquellos postulantes que hayan aprobado al Evaluación Curricular con un mínimo de 34 pts. y estén considerados como "APTO"; el puntaje de esta selección se otorga promediando el puntaje individual de cada uno de los integrantes de la Comisión Evaluadora.

V. CRITERIOS DE EVALUCIÓN

5.1 CURRICULUM VITAE

Nº	FORMACIÓN ACADEMICA	PUNTAJE
01	Doctorado (egresado o con grado)	15
02	Maestría (egresado o con grado)	12
03	Si cumple con lo solicitado	08
EXPERIENCIA LABORAL		
Sector Público y/o Privado		
01	Más de 05 años	15
02	De 02 a 05 años	12
03	De 01 a 02 años	10
Experiencia en el Cargo / en la Actividad		
01	Más de 05 años	10
02	De 02 a 05 años	09
03	De 01 a 02 años	08
CAPACITACIÓN EN EL AREA O AFINES		
01	Supera el requisito mínimo del servicio al que postula	10
02	Cumple con los requisito mínimo del servicio al que postula	08

Se evaluará los documentos presentados por los postulantes y se revisará el cumplimiento de los requisitos mínimos, tomando como referencia el perfil del puesto requerido y las Bases del presente Concurso CAS.

Los Currículums documentados de los postulantes serán revisados por el Comité Evaluador, siendo una etapa eliminatoria mediante la cual, a consecuencia de la evaluación curricular, el postulante apto obtendrá **un puntaje máximo de 50 puntos y un puntaje mínimo aprobatorio de 34 puntos** debiendo de dar cumplimiento a los requisitos indicados según el perfil, debiendo acreditar su información mediante copias de Títulos, Diplomados, Constancias y/o Certificados de Estudios, así como Copias de Certificados y/o Constancias de Trabajo, Contratos de Trabajo, Orden de Servicio, Memorándum (u otro similar) de encargatura o Resoluciones de designación.

La evaluación de la experiencia se realiza sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante. **No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia general y específica, salvo que el perfil de la plaza convocada lo requiera.** Solo se podrá calificar aquella experiencia que señala el perfil.

5.2 ENTREVISTA

Accederán a la entrevista personal sólo aquellos postulantes que hayan aprobado la Evaluación Curricular con 34 pts. y estén considerados como “APTO”.

La entrevista personal tendrá un puntaje máximo de 50 puntos de acuerdo a los criterios de calificación y será realizada por los miembros de la Comisión Evaluadora en la que se evaluarán criterios y competencias del postulante que se hayan indicado en el requerimiento de contratación.

En la Entrevista Personal no se contará con un puntaje mínimo; sin embargo, **se requerirá que la sumatoria del puntaje de la entrevista personal más el de la evaluación curricular den un mínimo de 70 pts.**

La entrevista se realizará vía electrónica ZOOM, la inasistencia ó impuntualidad del postulante lo **DESCALIFICARÁ** en la etapa de la Entrevista Personal.

ENTREVISTA PERSONAL	PUNTOS
Presentación de personal	05
Actitud	05
Capacidad de comunicación	15
Conocimiento técnico del puesto	20
Cultura General	05
PUNTAJE TOTAL	50

5.3 BONIFICACIÓN ESPECIAL

- **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.-** El Comité otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de la Entrevista Personal, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE en la cual se establecen los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas. Dicha bonificación se otorgará al postulante que lo haya indicado en su Ficha de Postulación y haya adjuntado en su Currículum Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- **Bonificación por Discapacidad.** - El Comité otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final al postulante que lo haya indicado en la Ficha de Postulación y haya adjuntado en su Currículum Vitae copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad, emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

5.4 PUNTAJE FINAL

Sumados los puntajes de la Evaluación Curricular y la Entrevista Personal se obtendrá una sumatoria total de 100 puntos de los cuales se requiere obtener una calificación **mínima de 70 puntos**, para considerarse **APTO** para acceder a la plaza convocada.

En caso que más de un postulante al final de las dos etapas del Concurso CAS haya obtenido la calidad de “APTO”, se considerará “**GANADOR**” al postulante Apto que haya obtenido el mayor puntaje.

Los postulantes que se encuentren con inhabilitación vigente e inscrita en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD, serán descalificados automáticamente en cualquier etapa del proceso de selección, inclusive será cesado automáticamente después de haber firmado el contrato respectivo de haber resultado **GANADOR**.

PUNTAJES TOTALES

Nº	ETAPA	MÍNIMO APROBATORIO	MÁXIMO APROBATORIO
1	Evaluación Curricular	34pts.	50 pts.
2	Entrevista Personal	-----	50 pts.
PUNTAJE TOTAL		70 pts.	100 pts.
BONIFICACIÓN ESPECIAL			
01	Personal licenciado de las Fuerzas Armadas		+ 10 %
02	Discapacidad		+ 15 %

VII. DESARROLLO DE LAS ETAPAS INSCRIPCIÓN DE LOS POSTULANTES.

La inscripción se realiza solo a través de la página web de la Municipalidad Provincial de Ilo, según el cronograma establecido en las Bases, debiendo adjuntar su Currículum Vitae debidamente documentado y Anexos de la presente base. **Se considerará extemporánea la documentación entregada fuera de la fecha del cronograma** (días/horas antes o días/horas después)

Al mismo tiempo, el postulante tiene la obligación de cargar el archivo de su ficha de postulación de acuerdo a las consideraciones establecidas en las Bases y el archivo de su hoja de vida documentada en el formulario en la web de la MPI, al finalizar el envío de los archivos aparecerá en una pantalla emergente un aviso de la postulación exitosa, en caso no lo adjunte se calificada como “**NO APTO**”.

La inscripción del postulante implica la aceptación total de la Base del presente proceso para contrato de personal bajo el régimen CAS, y por tanto la sujeción a las mismas.

En caso que se detecte omisión, adulteración o falsedad en la información declarada, en pleno concurso será declarado NO APTO; y, posterior al concurso, en caso de haber sido declarado ganador, será declarado nulo el contrato firmado con la entidad. Sin perjuicio, de tomarse las acciones legales correspondiente.

7.2 DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS POSTULANTES

Para la evaluación curricular, se deberá presentar la siguiente documentación de forma obligatoria, en el orden que se indica:

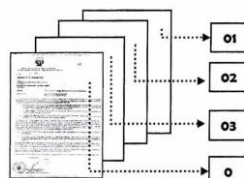
1. Los postulantes deberán registrarse en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Provincial de Ilo (de carácter obligatorio, la misma que tiene la calidad de Declaración Jurada, susceptible de fiscalización en cualquier etapa del Proceso y hasta posterior a la suscripción del contrato de trabajo por parte de la Entidad – Ley N° 27444).
2. El postulante tiene la obligación de adjuntar correctamente su hoja de Vida Documentada de acuerdo a las consideraciones establecidas en las Bases, la Hoja de Vida documentada deberá generarse en formato PDF.
3. Para la Evaluación Curricular, la Propuesta Técnica, deberá presentar la siguiente documentación en el orden obligatorio que se cita; los formatos serán descargados del portal Web Institucional de la Municipalidad Provincial de Ilo, los mismos que deberán ser debidamente llenados (con letra legible, sin borrones o enmendaduras), firmados con registro de huella digital, ordenados y escaneados en formato PDF legible, conforme se detalla:
 - a. **Anexo N° 01** - Solicitud de Inscripción para el Segundo Proceso de Selección CAS N° 01-2021-MPI.
 - b. **Anexo N° 02** - Declaración Jurada de Aceptación de las Bases del Proceso de Selección.
 - c. **Anexo N° 03** - Declaración Jurada sobre Vinculación con algún Funcionario de la Municipalidad Provincial de Ilo.
 - d. **Anexo N° 04** - Declaración Jurada de Buena Salud.
 - e. **Anexo N° 05** - Declaración Jurada de no tener Antecedentes Policiales, Penales ni Judiciales.
 - f. **Anexo N° 06** - Declaración Jurada de no haber sido destituido durante los últimos cinco (05) años antes de la postulación, no haber sido condenado por delito doloso con resolución firme vigente al mienten de la postulación. No tener impedimento o incompatibilidad para laborar en el Estado y no percibir otros ingresos del Estado.
 - g. **Anexo N° 07** - Declaración Jurada de Registro de Deudores Alimentarios.
 - h. **Anexo N° 08** - Declaración Jurada de Hoja Resumen de Postulante, señalar el número de folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil de Puesto.
 - i. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente y legible.
 - j. Copia simple del Registro Único de Contribuyente – RUC.
 - k. Currículum Vitae actualizado **debidamente documentado** incluyendo su Hoja de Vida.
 - l. En caso de postulantes profesionales deberá adjuntar la **constancia de habilitación vigente o documento que acredite su estado de profesional activo o habilitado.**
 - m. De tener discapacidad deberá adjuntar el reconocimiento de CONADIS.

- n. De ser el caso, acreditar ser licenciado de las fuerzas armadas según la normatividad establecida.

En caso que los anexos y/o documentación adjunta no se encuentren debidamente foliada de atrás hacia adelante, o con borrones o correcciones, se tendrá como no presentado y por consiguiente expediente incompleto, en consecuencia, el postulante SERÁ NO APTO.

Con la documentación presentada, el postulante deberá cumplir con los requisitos mínimos del perfil de la plaza convocada, de lo contrario será NO APTO.

La documentación a presentar por parte de los Postulantes, deberá estar debidamente foliada según como se detalla a continuación:



Forma de foliación:

7.3 ENTREVISTA VIRTUAL

Para dicho efecto el postulante deberá:

- Contar con una computadora de escritorio con cámara WEB y micrófono, laptop con cámara WEB o celular Smartphone.
- Contar con una conexión de internet mínimo de 4 Mbps. con una cuenta de correo electrónico, registrada con sus datos personales.

De acuerdo a los plazos establecidos en el cronograma se enviará información detallada respecto a la entrevista virtual (tipo de aplicación a utilizar, duración de la entrevista, cotejo de la conectividad, ambiente requerido para la entrevista).

La información para unirse a la reunión será enviada mediante correo electrónico, para lo cual el postulante deberá validar en su bandeja de entrada y/o bandeja de spam.

El día de la entrevista virtual el postulante presentará su DNI original en la pantalla antes de la Comisión, para verificar su identidad.

Se promoverá el uso de una misma aplicación para la entrevista virtual, si por razones de conectividad no fuera posible, se realizarán ajustes razonables utilizando otros medios y será documentada el porqué de la diferencia.

El postulante deberá ingresar a la plataforma virtual para la entrevista a la hora señalada, brindándose hasta cinco (05) minutos como máximo de tolerancia, si al termino del tiempo no hay contacto se da por finalizada la entrevista dejando constancia a través de correo electrónico postulante.

VIII. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES:

La Comisión Evaluadora publicará los resultados finales (cuadro de méritos) según el cronograma de las Bases del Concurso.

IX. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El postulante declarado ganador en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentarse ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos en la fecha citada en el Cronograma para la suscripción de su contrato.

Al término de la Emergencia Sanitaria, el ganador deberá presentar de manera obligatoria los siguientes documentos:

- Documentos originales que sustenten su hoja de vida, para realizar la verificación y el fedateo respectivo, tales como: grados o títulos académicos, certificados de estudios, certificados o constancias de trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar el perfil.
- Fotografía actualizada.

Si el postulante declarado ganador, no firma su contrato durante los 05 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según el orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la plaza será declarada desierta.

XI. DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

11.1 Declaración de una plaza como desierta:

El proceso puede ser declarado desierto por el comité de selección en alguno de los siguientes casos:

- a) Cuando no se presenten postulantes a la plaza convocada en el proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos y/o perfiles.
- c) Cuando ninguno de los postulantes que se hayan presentado a una plaza convocada, al final de las dos etapas de evaluación haya superado el puntaje total mínimo de 70 puntos.

XII. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Por otros supuestos debidamente justificados.

La formalización de la cancelación del proceso de selección deberá realizarse mediante Resolución de Alcaldía el cual se publicará en la página WEB de la institución.

El presente proceso de selección se rige por un cronograma. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatoria **es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Ilo.**

XIII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

El presente proceso de selección se registrará por el cronograma establecido para dicho fin. Asimismo, siendo las etapas de carácter obligatorio y/o eliminatorio, será de absoluta responsabilidad del postulante:

- Efectuar seguimiento al proceso, y verificar la publicación de resultados y/o comunicados en el portal web institucional de la Municipalidad Provincial de Ilo.
- Verificar continua y oportunamente el correo electrónico declarado en su Ficha de Postulación al momento de su postulación, considerando que éste se constituirá en un medio de comunicación oficial ante posibles mensajes por parte de la entidad.

ANEXO N° 01
CARTA DE PRESENTACIÓN

SOLICITO: INSCRIPCIÓN PARA PARTICIPAR DEL SEXTO PROCESO DE SELECCIÓN CAS-06-2021-MPI

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL SEXTO PROCESO DE SELECCIÓN CAS – 2021.

Yo,

.....
....., con dirección domiciliaria en

....., identificado con DNI N°....., con Celular N°, ante usted respetuosamente digo:

Que, enterado de los requisitos y condiciones que establece la Convocatoria a Concurso CAS N° 004

-2021-MPI, publicada en su página Web de la entidad solicito a Usted, mi inscripción y por lo tanto considerarme como postulante para el cargo de solicitada por el Área de para lo cual adjunto mi expediente y los requisitos solicitados que consta de Folios.

POR LO TANTO:

Solicito a usted admitir mi inscripción en el presente concurso CAS.

Ilo,..... de de 2021.

Nombre.....

Firma.....

ANEXO N° 02
DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Por el presente documento,
Yo.....

..... identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°,
al amparo de lo dispuesto por los artículos 49°, 50° y 51° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos, establecidos en las Bases y en la Convocatoria del Proceso de Selección, para la contratación de personal bajo el contrato administrativo de servicios en la Municipalidad Provincial de Ilo.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

AUTORIZO para la **notificación** de todo acto procedente del presente concurso, se realice a mi **correo electrónico cuenta de GMAIL**; del cual asumo la responsabilidad para su verificación diaria.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lugar y fecha.....

Firma.....

**ANEXO 3 - DECLARACIÓN JURADA DE FAMILIARES PARA PREVENCIÓN DE
NEPOTISMO
(Memorándum N° 020-2002-A-MPI)**

YO, _____ identificado con DNI N° _____ domiciliado en _____ en mi condición de servidor, funcionario, regidor de la Municipalidad Provincial de Ilo, declaro bajo juramento los datos que corresponde a los siguientes familiares:

I. DATOS DE MIS PADRES

NOMBRES Y APELLIDOS	LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	
		PADRES	HERMANOS DE MI
PADRE:		1.	3.
MADRE:		2.	4.

II. DATOS DE MI CONYUGE

NOMBRE Y APELLIDO	LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO	NOMBRE Y APELLIDO DE LOS HERMANOS DE MI CONYUGE	
		2.	4.

III. DATOS DE MIS HIJOS

NOMBRES Y APELLIDOS	LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO	NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE DE MIS HIJOS	LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO
1.			
2.			
3.			

IV. DATOS DE MIS HERMANOS

NOMBRES Y APELLIDOS	LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO	NOMBRE Y APELLIDOS DEL CONYUGE DE MIS HERMANOS	NOMBRE DE LOS HIJOS DE MIS HERMANOS	
			1.	
			2.	4.
2.			1.	3.
			2.	4.
3.			1.	3.
			2.	4.
4.			1.	3.
			2.	4.

Llenar los datos con letra imprenta, de faltar espacio, utilizar el reverso de la hoja consignar datos completos.

Ilo,..... dedel 2021.

Firma.....

ANEXO 4
DECLARACIÓN JURADA DE CONDICIÓN DE SALUD PARA EL TRABAJO
FACTORES DE RIESGO PARA COVID-19

Yo,....., identificado con DNI N°....., con Teléfono Celular N°, domicilio real en, distrito de, provincia de, departamento de DECLARO BAJO JURAMENTO, que la siguiente información personal (datos personales, antecedentes de viaje y estado actual de salud) proporcionado a la Municipalidad Provincial de Ilo, es veraz en todo su contenido. En caso de no resultar cierta, acepto estar incurriendo en el Delito de Falsedad y, conforme a lo establecido por el Código Penal, seré denunciado ante la autoridad competente por el delito Contra la Salud Pública. Que en el marco de lo previsto por la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, N° 265-2020-MINSA y N° 283-2020-MINSA, DECLARO BAJO JURAMENTO, NO pertenecer

Antecedentes y estado actual de salud:

1. ANTECEDENTES MÉDICOS

- a) MAYOR DE 65 AÑOS SI () NO ()
- b) HIPERTENSIÓN ARTERIAL NO CONTROLADA SI () NO ()
- c) ENFERMEDAD CARDIOVASCULAR GRAVE SI () NO ()
 _____ (Indicar diagnóstico y tratamiento actual)
- d) CÁNCER SI () NO ()
 _____ (Indicar tipo de Cáncer y tratamiento actual)
- e) DIABETES MELLITUS SI () NO ()
- f) ASMA MODERADA O GRAVE SI () NO (). ESPECIFICAR:.....
- g) ENFERMEDAD PULMONAR CRONICA SI () NO ()
- h) INSUFICIENCIA RENAL CRONICA, TRATAMIENTO DE HEMODIÁLISIS SI () NO ()
- i) ENFERMEDAD O TRATAMIENTO INMUNOSUPRESOR SI () NO ()
- j) ENFISEMA SI () NO ()
- k) OBSTRUCTIVA PULMONAR SI () NO ()
- l) OBESIDAD CON IMC DE 40 A MÁS SI () NO ()
- m) OTROS GESTACIÓN SI () NO ()
- n) OTRA CONDICIÓN MÉDICA

- o) RIESGO DENTRO DEL ENTORNO FAMILIAR

- 1. ÚLTIMOS 14 días previos lugar de residencia especifique el nombre del (País/Departamento/Provincia/Distrito):

- 2. Los últimos 14 días previos he visitado (País/Departamento/Provincia/Distrito): NO () SI (); de haber marcado si, especifique el nombre del (País/Departamento/Provincia/Distrito):

- 3. Contacto con enfermos diagnosticados de COVID -19. NO () SI ()
- 4. Actualmente, NO () SI () tengo los siguientes signos y síntomas: fiebre, tos, dolor de garganta y dificultad respiratoria; de haber marcado SI, especifique cuál:

..... y desde hace cuántos días:

5. NO () SI () tengo alguna enfermedad crónica; de haber marcado SI, especifique cuál:, y desde cuándo (en años):

6. Asimismo, al ser ganador del puesto laboral al que postulo, ME COMPROMETO Y ACEPTO cumplir estrictamente con el protocolo establecido por la Municipalidad Provincial de Ilo, así como, ACEPTO CONOCER PLENAMENTE, que, en caso de incumplimiento, vulneración de las reglas y condiciones establecidas, seré denunciado ante la autoridad competente por el delito Contra la Salud Pública conforme lo establecido el Código Penal.

Ilo,..... dede 2021.

Nombre.....

Firma.....

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES

Por el presente documento, el (la) que suscribe,,
Identificado(a) con D.N.I. N°....., con domicilio
en.....del Distrito de.....,
Provincia de.....Departamento
de.....

DECLARO BAJO JURAMENTO

NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos –Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, en concordancia con el artículo 34° del Decreto Supremo N° 04-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Firma.....

Lugar y fecha.....

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA

Por el presente documento, el (la) que suscribe,
Identificado(a) con D.N.I. N°....., con domicilio
..... del Distrito de,
Provincia....., Departamento de **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo
siguiente:

- No haber sido destituido durante los últimos cinco (05) años antes de la postulación.
- No haber sido condenado por delito doloso con resolución firme y vigente al momento de la postulación.
- No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al Servicio del Estado y no percibir otros ingresos del Estado.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal.

Firma.....

Lugar y fecha.....

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA

REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

Por el presente documento, el (la) que suscribe,
.....,
Identificado(a) con D.N.I. N°....., con domicilio
en.....
..... del Distrito de,
Provincia
de.....,
Departamento de.....; en virtud a lo dispuesto en el
artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el
artículo 11° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; al amparo de lo dispuesto
por los artículos 49°, 50° y 51° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444, Ley del
Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO
JURAMENTO:**

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM: SI NO

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal.

Firma.....

Lugar y fecha.....

ANEXO N° 08

HOJA RESUMEN DEL POSTULANTE

La información consignada en la hoja de resumen tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante es responsable de la veracidad de la información que se presenta por lo que la Municipalidad Provincial de Ilo podrá solicitar el sustento documental de la misma.

I. DATOS PERSONALES				
APELLIDOS				
NOMBRES				
DNI				
TELEFONO/CELULAR				
CORREO ELECTRONICO				
RUC				
ESTADO CIVIL				
REGIMEN DE PENSIONES				
II. DATOS ACADEMICOS (*)				
TITULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO (mes/año)	UNIVERSIDAD /INSTITUTO	FOLIO
III. EXPERIENCIA LABORAL Y /O PROFESIONAL				
NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (mes/año)	FECHA DE TERMINO (mes/año)	FOLIO
IV. CAPACITACION(**)				
CERTIFICADO O TITULO	INSTITUCION	FECHA DE INICIO Y TERMINO	HORAS LECTIVAS	FOLIO
V. BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD O FUERZA ARMADA(**)				
DISCAPACIDAD.....				

FUERZA ARMADA.....

(*)Si no tiene título, especificar si: Está en trámite, es egresado, estudio en curso.

() Si no tiene datos que precisar en los puntos IV y V consignar la palabra “NO”**

Firma y Huella.....

Lugar y fecha